

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 190

Referencia:

Año: 2000

Fecha(dd-mm-aaaa): 01-06-2000

Título: POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE EL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL DENOMINADO "PEON CAMINERO".

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24434

Publicada el: 19-11-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Obras públicas, Carreteras y autopistas, Contraloría General de la República

Páginas: 63

Tamaño en Mb: 2.655

Rollo: 302

Posición: 681

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL
DENOMINADO "PEON CAMINERO"
I-1-2000**

PANAMA, JUNIO 2000

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL DENOMINADO
"PEÓN CAMINERO"**

I.1.2000

Panamá, Junio de 2000

República de Panamá
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION SUPERIOR

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General

ENRIQUE LAU CORTES
Subcontralor General

DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS ALBERTO VERGARA
Director

BENJAMIN ALVAREZ J.
Subdirector

República de Panamá
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

MOISES CASTILLO DE LEON
Ministro

GRETEL VILLALAZ DE ALLEN
Viceministra

ASUNTOS COMUNITARIOS

LEYDA DE BARTOLI
Jefa Nacional

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO Nº 190-2000 DISPRO.
(De 1 de junio de 2000)**

Por el cual la Contraloría General de la República emite el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL DENOMINADO "PEÓN CAMINERO".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la misma Ley dispone que, la Contraloría General dictara reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS a solicitud del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS ha elaborado el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL DENOMINADO "PEÓN CAMINERO" fundamentado en la Resolución No.A.J.-027-00 de 23 de marzo de 2000 del Ministerio de Obras Públicas.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL DENOMINADO "PEÓN CAMINERO".
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para las oficinas administrativas y operativas responsables de la ejecución y seguimiento del Programa Peón Caminero en el Ministerio de Obras Públicas.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, al 1º del mes de junio de 2000

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	ii
I. OBJETIVO DEL PROGRAMA	1
II. BASE LEGAL	1
III. OBJETIVO DEL MANUAL INSTRUCTIVO	1
IV. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	1
V. PROCEDIMIENTOS	3
1. Trámite para la selección del Contratista ("peón camionero)	3
2. Trámite para la formalización de los contratos	3
3. Trámite de la gestión de cobro para solicitar los recursos financieros	4
4. Trámite para el pago de las planillas mensuales de los peones	4
5. Trámite para las compras y otros gastos relativos al programa	5
VI. MODELOS DE INFORMES Y FORMULARIOS	6
VII. ANEXOS	19

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a solicitud del Ministerio de Obras Públicas, y en cumplimiento a lo que dispone su ley orgánica respecto a la fiscalización y control, ha preparado el presente instructivo para el manejo del programa de mantenimiento vial rutinario, denominado **Peón Caminero**.

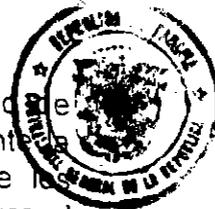
Este Programa establece un nuevo modelo en cuanto a la ejecución de trabajos de pequeña magnitud relativos al mantenimiento rutinario de la red vial, ya que en el mismo se contratan personas de la comunidad aledaña a los caminos y carreteras objeto de mantenimiento, se les da un entrenamiento básico, se le proveen las herramientas mínimas requeridas para el trabajo y se les hace responsable del mantenimiento de un sector determinado de la carretera o camino respectivo, remunerándolos con una suma establecida.

El presente instructivo contiene las disposiciones administrativas que definen el programa, establece los controles necesarios para el seguimiento y control de su ejecución y además, dispone los distintos trámites que componen el proyecto **Peón Caminero**, determinando los respectivos responsables de cada uno y los requisitos a cumplir en cada paso.

Como todos los documentos elaborados por esta Dirección, el mismo puede ser modificado o actualizado como producto de las experiencias que se presenten durante la ejecución del trabajo, y/o cambios en las disposiciones legales que sustentan el programa. Cuando alguna de tales circunstancias ocurriese, agradecemos hacer llegar tales observaciones a la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

I. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Llevar a cabo el mantenimiento rutinario de un número determinado de carreteras y caminos, principalmente en áreas de producción, mediante la contratación de personas de la propia comunidad, a las cuales se les brindará el entrenamiento necesario, como mecanismo para promover el desarrollo humano sostenible impulsando la oportunidad de empleo



El mantenimiento rutinario contemplado en el programa constará de las siguientes tareas: Desmonte manual, Limpieza de cunetas (de tierra y pavimentada), Limpieza de alcantarillas, Limpieza de cauce (zanjas), Perfilado de cunetas y floreo, Limpieza de derrumbes (pequeños), Zampeado de Piedra y Limpieza de señales viales.

II. BASE LEGAL

Resolución No.A.J.-027-00 de 23 de marzo de 2000, del Ministerio de Obras Públicas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL INSTRUCTIVO

Describir las unidades administrativas y técnicas que intervienen en la ejecución del programa, detallando sus tareas y responsabilidades para el desarrollo eficiente, económico y oportuno del programa, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

IV. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- La ejecución efectiva del Programa **Peón Caminero** se hará en forma financiera, para ello el Ministerio de Obras Públicas le presentará al MEF-Tesorería Nacional, una Gestión de Cobro por la proporción mensual correspondiente a las actividades a ejecutar durante cada periodo.
- En cada Gestión de Cobro se detallarán las partidas que identifican el programa dentro del presupuesto de inversiones; será firmada por el Ministro de Obras Públicas o su delegado, fiscalizada por la oficina de Fiscalización en el Ministerio y refrendada por el Contralor General o el funcionario que él delegue.
- El cheque que emita el MEF-Tesorería Nacional para cancelar la Gestión de Cobro, se depositará en una cuenta bancaria oficial del Ministerio, denominada "Fondo de Administración" (No.04-81-0026-1), de donde se girarán los cheques para sufragar los gastos relativos al Programa **Peón Caminero**.

- Los cheques de la cuenta operativa serán firmados por el funcionario designado por el Ministro de Obras Públicas y la contrafirma (refrendo) del Fiscalizador de la Contraloría asignado al Ministerio, hasta el monto autorizado por delegación. Por montos superiores, firmará el Contralor General.
- El Ministerio de Obras Públicas debe mantener actualizados los registros contables y financieros relativos al manejo de la cuenta indicada; entre otros, los relativos a la conciliación bancaria, de manera que ésta pueda ser presentada en los informes mensuales correspondientes o al momento en que la Contraloría General así lo solicite.
- Las compras de materiales, herramientas y equipos tanto para la coordinación administrativa del proyecto, como para la ejecución del mismo, se llevarán a cabo en la sede ministerial, de acuerdo a los trámites establecidos en la Ley 56 sobre Contratación Pública. La Contraloría General, en consideración al carácter financiero de este programa, dará trámite expedito a los respectivos documentos de ejecución.
- Las contrataciones del personal ejecutor del programa **Peón Caminero** se harán utilizando un formato previamente establecido y aprobado por la Contraloría General, el cual se adjunta al presente Instructivo. Estas contrataciones se realizarán a través de las respectivas Divisiones Regionales del MOP, con la fiscalización previa y refrendo de las oficinas regionales de Fiscalización de la Contraloría General.
- Las personas que se contraten para la ejecución del programa **Peón Caminero** percibirán un salario mensual de B/100.00 (Cien balboas) y no se les harán deducciones de ningún tipo. Los contratos se harán por un periodo de tres meses, prorrogables por periodos similares, si la Administración lo considera conveniente.
- La fiscalización previa que ejecuten las oficinas regionales de Fiscalización de la Contraloría, incluirá, sin que esto implique limitación alguna: la verificación de domicilio del contratado, la verificación de que no esté laborando en otra entidad oficial, la verificación de las condiciones físicas mínimas para la realización del trabajo contratado. (ojo: durante la marcha del programa podrá darse el caso de que el contratado no sea el ejecutor mismo sino a través de terceras personas; esa condición se establecerá en el contrato).
- El pago a los peones contratados en el programa se hará mediante cheques mensuales, que emitirá el Ministerio de Obras Públicas utilizando como base un sistema informático que identifique a cada



persona por proyecto en que se desempeña. Los cheques se girarán de la cuenta bancaria oficial operativa del Programa Peón Caminero.

- Las unidades operativas del MOP, a saber Mantenimiento, Contabilidad y Asuntos Comunitarios presentarán mensualmente a la Contraloría General, los informes necesarios para indicar el estado de avance del proyecto.
- Las oficinas regionales de Fiscalización de la Contraloría General llevarán a cabo inspecciones regulares a los sitios en donde se desarrolla el programa, con el apoyo de los Ingenieros Inspectores cuando lo consideren necesario. En caso de comprobar el incumplimiento de las tareas contratadas, procederán a solicitar las explicaciones pertinentes de parte de los responsables regionales del Ministerio y en caso de no ser satisfactorias, solicitarán la suspensión del pago de los respectivos contratos

V. PROCEDIMIENTOS

1. Trámite para la selección del Contratista ("peón caminero")

- Asuntos Comunitarios Regional. Realiza el estudio socio económico de las personas que cumplen los requisitos establecidos para participar en el programa, evalúa y elige candidatos. Solicita y adjunta a la evaluación, una copia de la cédula del candidato.
- Divisionario del MOP. Revisa las listas de asignación de los contratistas en las respectivas áreas de trabajo, conforme al plan de actividades establecido. Remite nota a la oficina coordinadora del programa en la sede del ministerio, para la confección de los contratos según la lista.
- Mantenimiento. Procede a entrenar al personal escogido, explicando las diferentes tareas de que se compone el programa y las etapas en que debe realizarse. (Nota: Una vez se refrende el contrato y dé inicio al programa, hará entrega de las herramientas necesarias para que el contratista realice su trabajo).

2. Trámite para la formalización de los contratos

- Asuntos Comunitarios Sede. Elabora los contratos (original y cinco copias), utilizando el formato establecido, revisado y aprobado previamente por la Contraloría General de la República y los remite a su representante en la región, para que notifique al contratado y obtenga su firma.
- Divisionario del MOP. Autoriza el contrato con su firma, después de que ha sido firmado por el contratado.

- Oficina Regional de Fiscalización - Contraloría General. Refrenda el contrato, por delegación del Contralor General, previo ejercicio de la fiscalización que corresponda.



3. Trámite de la gestión de cobro para solicitar los recursos financieros

- La oficina de Contabilidad elabora, quince días antes del inicio de cada mes, una Gestión de Cobro al Tesoro Nacional por el monto correspondiente a lo programado para ejecutar durante el mes en cuestión. Detalla las partidas a imputar el gasto y remite para registro del compromiso presupuestario y firma autorizada. (Nota: La Gestión de Cobro se confeccionará a favor de la cuenta bancaria operativa en donde se mantienen los fondos del programa)
- Dirección Administrativa. Autoriza la Gestión de Cobro, firmando en el espacio correspondiente.
- Contralor General o su Delegado. Refrenda la Gestión de Cobro y la devuelve al Ministerio para que registren y envíen a la Tesorería Nacional.
- Ministerio de Economía y Finanzas-Tesorería Nacional. Recibe la Gestión de Cobro, registra y programa el pago.

4. Trámite para el pago de las planillas mensuales de los peones

- Mantenimiento. De acuerdo al programa establecido, realiza la supervisión de los trabajos ejecutados por los peones y elabora formato de evaluación, sustentador del pago. En caso de existir incumplimiento, coordina con Asuntos Comunitarios regional para que visite al contratista y determine las causas del incumplimiento. (Nota: Esta visita determinará la continuidad o no del contratista dentro del programa)
- Divisionario del MOP. Elabora nota indicando cumplimiento de las tareas realizadas y solicitando el pago correspondiente, adjuntando los formatos de evaluación del trabajo realizado.
- Asuntos Comunitarios Sede. Actualiza base de datos de donde se genera la planilla mensual, conforme a los informes de trabajo realizado.
- Contabilidad. Con base en la planilla actualizada, procede a confeccionar los cheques y remite todo el paquete a la Dirección Administrativa.
- Dirección Administrativa. Revisa, firma la planilla y los cheques.
- Oficina de Fiscalización en el Ministerio. Revisa la planilla, verifica conformidad entre planilla y cheques emitidos y de estar conforme, refrenda los cheques.



- Contabilidad. Remite los cheques, adjuntos a sus listas remisorias para firma de recibido, hacia las oficinas de Asistencia Administrativa regional, para que proceda al pago. (Nota: Funcionarios de las oficinas de Auditoría Interna o Fiscalización de la Contraloría General podrán fiscalizar este proceso de pago, conforme a sus propios programas de verificación y control)

5. Trámite para las compras y otros gastos relativos al programa

- Mantenimiento. Confecciona formulario MOP 44, detallando las necesidades de herramientas para la ejecución del programa. En el caso de solicitudes de los rubros Equipos, Materiales de oficina, viáticos y publicidad, la solicitud será generada por la oficina de Asuntos Comunitarios Sede, en los formularios correspondientes.
- Dirección Administrativa. Autoriza con su firma, los formularios que le remitan las oficinas de Mantenimiento y Asuntos Comunitarios, solicitando las respectivas adquisiciones.
- Compras. Procede a realizar los trámites determinados por la ley y reglamentos vigentes en materia de compras gubernamentales, adjudican cuando les corresponda y elabora orden de compra que remite al proveedor, para que entregue lo solicitado en el Almacén central del Ministerio.
- Contabilidad. Con el original de la orden de compra y la respectiva Recepción de Almacén, procede a confeccionar el cheque para pagarle al proveedor y lo remite para las firmas autorizadas. En caso de que se trate de Viáticos elabora cheques conforme al documento aprobado por la Dirección Administrativa.
- Dirección Administrativa. Revisa la documentación y firma cheques
- Oficina de Fiscalización en el Ministerio. Revisa documentos sustentadores y refrenda los cheques.
- Contabilidad. A través de su oficina de Tesorería, entrega cheques a los beneficiarios.

VI. MODELOS DE INFORMES Y FORMULARIOS

- FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES
- INFORME DE SITUACIÓN DE LOS OBJETOS DE GASTOS DEL PROGRAMA
- DETALLE DE CONTRATOS TRAMITADOS
- DETALLE DE VIÁTICOS TRAMITADOS
- DETALLE DE OTROS DOCUMENTOS TRAMITADOS
- SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS (MOP 44)
- RELACIÓN DE ADELANTO DE VIÁTICOS POR ORDEN DE SERVICIO
- INFORME DE MISIÓN REALIZADA
- CONTRATO DE SERVICIO POR TIEMPO DEFINIDO (PEONES)
- PLANILLA DE PAGOS MENSUALES A PEONES
- CONTROL DE PAGO DE PEONES

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION NACIONAL DE MANTENIMIENTO
ASUNTOS COMUNITARIOS

PROGRAMA PEON CAMINERO

FORMULARIO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES
AÑO 2000

PROVINCIA _____

DISTRITO: _____

PROYECTO _____

CORREGIMIENTO: _____

No.	ACTIVIDADES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	NO SATISFACE
1	DESMONTE MANUAL				
2	LIMPIEZA DE CUENTAS (TIERRA PAVIMENTADA)				
3	LIMPIEZA DE ALCANTARILLA (0.30m - 0.90m DE DIAM.)				
4	LIMPIEZA DE CAUCE				
5	PERFILADO DE CUNETAS Y FLOREO				
6	LIMPIEZA DE DERRUMBRES				
7	ZAMPEADO DE PIEDRA				
8	LIMPIEZA DE SEÑALES VIALES (VERTICALES)				

EXCELENTE 100% - 85%
BUENO 84% - 70%
REGULAR 69% - 55%
NO SATISFACE 54% - 0%

SUPERVISOR: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____

NOTA: HABRAN PROYECTOS QUE NO TENGAN TODAS LAS ACTIVIDADES POR LO QUE ESTAS NO SERAN CONTEMPLADAS EN LA EVALUACION



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS OBJETOS DE GASTOS CORRESPONDIENTES
AL PROGRAMA PEÓN - CAMINERO

A PARTIR DEL 15 DE MAYO AL: _____

OBJETO DEL GASTO	RECURSOS		COMPROMISOS Y PAGOS		SALDO		PAGO
	ANUAL	ENERGÍA			MENSUAL	ANUAL	
Total...							
Planilla							
Herramientas							
Equipo de Oficina							
Equipo Rodante							
Papelería y Útiles de Oficina							
Viáticos							
Publicidad							

5/5/2000

arch est sit.gastos peón caminero/h-1/ceg.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

DETALLE DE LOS CONTRATOS TRAMITADOS CON CARGO AL PROGRAMA PEÓN - CAMINERO

A PARTIR DEL 15 DE MAYO AL: _____

CONTRATOS N°	NOMBRE	PERIODO	MONTO	COMPRASIS	PAGES	SALDO	OBSERVACION PROVINCIA

arch.est.sit-gastos peón caminero/viático/h-4/ceg.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

DETALLE DE VIÁTICOS TRAMITADOS CON CARGO
AL PROGRAMA PEÓN - CAMINERO

A PARTIR DEL 15 DE MAYO AL: _____

VIÁTICO Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DÍAS	COMROMISOS Y PAGOS		SALDO	OBSERVACION

arch.est.sit-gastos peón caminero/viático/h-4/ceg.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOD. 44 No. _____
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A: _____
FECHA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO			PRESUPUESTO No.
		UNID.	VALOR	CARGO	
PASOS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BIENES POR FONDOS ADMINISTRATIVOS					
1)	ADMINISTRACION (REFERENDO)				
2)	CONTABILIDAD Y FINANZAS (REGISTROS CONTABLES)				
3)	CONTROL FISCAL				
TOTAL:					
A) VENTANILLA					
5) PROVEEDOR (ENTREGA DE MERCANCIA)					
TOTAL					
PARA USO DE LA UNIDAD ADJUDICATARIA		PARA USO DE PRESUPUESTO		PARA USO DEL DEPTO. DE COMPRAS	
IDENTIFICACION DEL EQUIPO		PAGADA		VALOR	
TIPO					
FECHA				MAESTRO SABER COORDINADOR	
MOTIVO					
FECHA				DIR. ADMINISTRATIVO JEFE DE COMPRAS	
AUTOR				TIPO DE BIEN:	
T.O.				TIPO DE ACTO:	
TIPO DE ADJUDICACION:					

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
 RELACION DE ADELANTO DE VIATICOS POR ORDEN DE SERVICIOS

FECHA: _____ N°: _____

PARTIDA N°: _____

1. EL SUSCRITO _____ HACE CONSTAR QUE EL FUNCIONARIO
 _____ PLAN _____ EMPL. _____ CED. _____

CARGO: _____ EN LA DIRECCION DE: _____

EJECUTARA LA SIGUIENTE MISION: _____

QUE RESPONDE AL PROGRAMA _____

PARA LA CUAL VISITARA _____

VIAJARA CON EL FUNCIONARIO _____

2. SEGUN SUELDO BASE DE B/. _____ TIENE DERECHO AL PAGO DE VIATICOS EN
 CONCEPTO DE:

FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPED.	TRANSP.	TOTAL DIARIO

EL MISMO TOTAL DEL VIATICO SERA CONSIDERADO UNA CUENTA POR COBRAR HASTA QUE
 SE PRESENTE LA JUSTIFICACION DE LA MISION AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____

FECHA DE RBGRESO _____ HORA _____

3. _____ EMPLEADO CED. _____ JEFE DEL DEPTO. O SUPERVISOR
 _____ DIRECTOR NAL. O EJEC. _____ CONTABILIDAD _____ DIRECTOR DE ADMON

4. PARA USO DE UNIDADES FISCALIZADORAS: (SELLOS)

BASE DE DATOS CONTAB.Y FINANZAS _____ AUDITORIA DE LA CONTRALORIA _____

RESPONSABILIDAD: CERTIFICO QUE ESTA ORDEN DE SERVICIOS ES NECESARIO Y
 RESPOSABILIZO POR LA CORRECCION DE LA MISMA COMO CONSTANCIA FIRMO POR ELLO

RECIBIDO POR: _____ FECHA DE ENTREGA _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA "PEÓN CAMINERO"
CONTRATO DE SERVICIO POR TIEMPO DEFINIDO



Entre los suscritos a saber: _____, varón, panameño, mayor de edad, casado, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal No. _____, en nombre y representación del Ministerio de Obras Públicas, quien en lo sucesivo se llamará **EL MINISTERIO**, por una parte y por otra, _____, panameño (a), mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, quien en lo sucesivo se llamará **EL PEÓN CAMINERO**, han convenido en celebrar lo siguiente:

PRIMERO: Declara **EL MINISTERIO** que hace entrega de tres (3) KM. de camino en el Proyecto _____, al **Peón Caminero** para su respectivo mantenimiento rutinario el cual consiste en:

- a. Desmonte Manual
- b. Limpieza de Cuneta (tierra y pavimentada)
- c. Limpieza de Alcantarilla
- d. Limpieza de Cauce (zanjas)
- e. Perfilado de Cunetas y floreos
- f. Limpieza de Derrumbe (pequeño)
- g. Zampeado de Piedra
- h. Limpieza de Señales Viales.

SEGUNDO: **EL MINISTERIO** se compromete a capacitar al "Peón Caminero" y a proporcionarle las herramientas adecuadas para un eficaz desempeño de sus actividades.

TERCERO: **EL PEÓN CAMINERO** se compromete a cuidar y a mantener las herramientas entregadas por **EL MINISTERIO** en buen estado, y será responsable por la pérdida, daños o deterioro de las mismas que no sean producto del uso normal.

CUARTO: El Peón Caminero se obliga a prestar el servicio señalado en la cláusula primera del presente contrato a satisfacción, sujeto a inspecciones y supervisiones periódicas por parte del Ministerio.

QUINTO: El tiempo de duración del presente contrato será de () meses partir de la firma del mismo y de su refrendo por la Contraloría General de la República.

SEXTO: **EL MINISTERIO** pagará al **Peón Caminero** por el mantenimiento de la obra objeto de este contrato la suma de CIENTO BALBOAS CON 00/100 (B/. 100.00) mensuales, sujeto a la inspección y aprobación previa del trabajo realizado por parte del M.O.P.

Estos Pagos se harán al Fondo de Administración No. 04-81-0026-1 de 2000.

SÉPTIMO: El presente es un contrato de servicio determinado por tiempo definido, sujeto al cumplimiento a satisfacción por parte del Peón Caminero, de la labor encomendada dentro del periodo establecido.



OCTAVO: Queda establecido que **EL PEÓN CAMINERO** por tener un contrato de servicio, por tiempo definido, con esta Institución, no es considerado funcionario del Ministerio, y por lo tanto no se le harán ningún tipo de deducciones salariales, recibiendo su pago mensual bruto, por lo que no tendrá derecho a ninguna prestación laboral.

NOVENO: Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, entre otras:

- 1- El abandono o suspensión de la obra sin autorización debidamente expedida, lo cual tendrá como consecuencia la retención del pago correspondiente.
- 2- La renuncia a cumplir con las indicaciones o acatar las órdenes desconociendo la autoridad del Supervisor.
- 3- La pérdida o deterioro doloso o culposo de las herramientas de trabajo proporcionadas.

DÉCIMO: Este contrato comenzará a regir a partir del día _____ de _____ de _____ (2000).

Para constancia se extiende y firma este documento en _____
Distrito de _____, Corregimiento de _____,
Provincia de _____, a los _____ () días del mes de _____
de _____ (2000).

EL MINISTERIO

EL PEÓN CAMINERO

**REFRENDO DE LA CONTRALORIA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
CONTROL DE PAGO PEON CAMINERO
AÑO 2000

PROVINCIA: _____

MES: _____

FECHA: _____

NOMBRE	CEDULA	N°. CHEQUE	FIRMA

OBSERVACION: _____

PREPARADO POR: _____

VERIFICADO: _____

VII. ANEXOS

RESOLUCIÓN No. AJ-027-00 DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
MANUAL DE CAPACITACIÓN LOCAL A MORADORES DE LAS
COMUNIDADES "PEÓN CAMINERO" (Preparado por el Ministerio)

2

Gaceta Oficial, Jueves 6 de abril de 2000

N°24,026

GACETA OFICIAL	
ORGANO DEL ESTADO	
Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903	
LICDO. JORGE SANIDAS A. DIRECTOR GENERAL	LICDA. YEXENIA I. RUIZ SUBDIRECTORA
OFICINA Avenida Norte (Elroy Alfaro) y Calle Ja. Casa N° 3-12, Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá, Teléfono 228-8431, 227-9633 Apartado Postal 2189 Panamá, República de Panamá LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES NUMERO FUERTO: B/1.69	Dirección General de Ingresos IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES Mínimo 6 Meses en la República: B/ 18.00 Un año en la República: B/ 36.00 En el exterior 6 meses B/ 18.00 más porte aéreo Un año en el exterior: B/ 36.00 más porte aéreo Todo pago adelantado.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
RESOLUCIÓN No. A.J.-027-00
(De 23 de marzo de 2000)

El Ministro de Obras Públicas en uso de sus Facultades Legales.

C O N S I D E R A N D O :

Que el Ministerio de Obras Públicas ha unido esfuerzo a través de la Dirección Nacional de Mantenimiento, la Unidad Coordinadora del D.I.D. y la Oficina de Asuntos Comunitarios para promover la ampliación de las capacidades y oportunidades de los residentes de las comunidades.

Que el Proyecto Denominado "Peón Caminero" espera contribuir o fortalecer al desarrollo local de cada comunidad seleccionada.

Que las comunidades seleccionadas serán capacitadas para administrar y dar el mantenimiento rutinario de los caminos terciarios y producción de esas comunidades.

Que en los últimos años, los recursos asignados para el mantenimiento de la red vial en nuestro país han sido insuficientes, razón por la cual es necesaria la implementación del Programa de Mantenimiento Vial del Peón Caminero.

Que los criterios utilizados para la selección de caminos se fundamenta principalmente en las áreas de producción, áreas donde existe altos porcentajes de desempleo, áreas donde existe mano de obra disponible para realizar las actividades de mantenimiento.

R E S U E L V E :

PRIMERO: Implementar la figura del Peón Caminero, con la finalidad de aumentar el mantenimiento de las vías o caminos, utilizando los servicios de la mano de obra de los habitantes que viven a lo largo de las comunidades de esas vías de acceso.

SEGUNDO: El Ministerio de Obras Públicas capacitará a los habitantes de esas comunidades, seleccionados como peón caminero, con el fin que puedan ser

N°24,026

Gaceta Oficial, jueves 6 de abril de 2000

3

contratados para el mantenimiento rutinario tales como desmonte manual, limpieza de alcantarillados, limpieza de zanjas y cauces, limpieza de señales, cubrir pequeños huecos en la calzada entre otros.

TERCERO: El Ministerio de Obras Públicas, en coordinación y supervisión de la Contraloría General de la República, establecerá un sistema de contratación y de pago ágil y transparente que facilite la disponibilidad oportuna del peón caminero y de la retribución correspondiente.

CUARTO: Esta Resolución, surte efectos a partir de su firma.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de marzo de dos mil (2000)

MOISES CASTILLO DE LEON
Ministro de Obras Públicas

GRETEL VILLALAZ DE ALLEN
Viceministra de Obras Públicas

**RESOLUCIÓN No. AJ-88-00.
(DE 10 DE MAYO DE 2000).**

EL Ministerio de Obras Públicas en uso de sus Facultades Legales



CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Obras Públicas, a partir del día quince (15) de mayo de dos mil (2000), iniciará el Programa denominado "Peón Caminero";

Que dicho programa será desarrollado a Nivel Nacional.

Que la supervisión del Programa denominado "Peón Caminero", en el aspecto técnico será responsabilidad de los Divisionarios y en los aspectos socioeconómico y administrativo le corresponden al Departamento de Asuntos Comunitarios;

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar a cada Divisionario para la firma de los contratos que se celebrarán con cada Peón Caminero, a partir de la fecha de implementación de este Programa.

SEGUNDO: Facultar a los funcionarios regionales del Departamento de Asuntos Comunitarios para que realicen la administración y supervisión del Programa "Peón Caminero", como los estudios socioeconómicos de las comunidades beneficiadas y de las personas seleccionadas para el programa "Peón Caminero".

TERCERO: Facultar a cada Divisionario para que asigne un inspector calificado para las inspecciones técnicas de los caminos seleccionados, funcionario encargado de rendir la evaluación correspondiente al Divisionario.

CUARTO: Comuníquese lo resuelto a los Departamentos del Ministerio de Obras Públicas pertinentes y a Control Fiscal de la Contraloría General de la República para su trámite legal.

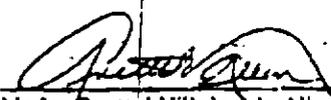
QUINTO: Esta Resolución surte efecto a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos No.13 y No.18, numeral 5 de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995.

Dado en la ciudad de Panamá a los diez (12) días del mes de mayo de dos mil (2000).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Ing. Moisés Castillo De León
Ministro de Obras Públicas


Licda. General Villalaz de Allen
Viceministra de Obras Públicas

MCDL / OYGA / MIBS / GAN / JUD





República de Panamá
Ministerio de Obras Públicas

MANUAL DE CAPACITACION LOCAL A MORADORES DE LAS
COMUNIDADES
"PEON CAMINERO 2000"

PRESUPUESTO y FINANCIAMIENTO

Para la ejecución de este programa, sin incluir los costos locales de formación de recursos humanos profesionales estará abierto a todos los que desean aportar sus conocimientos (T. Social, Ingenieros Civiles, Sociólogos, Ambientalistas, entre otros).

Forma de pago a los contratados sería mensual a un costo de B/.100.00;



República de Panamá
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO "PEON CAMINERO 2000"

Direcciones a cargo del proyecto:
Despacho Superior
Secretaría General
Asuntos Comunitarios
Dirección Nacional de Mantenimiento

Proyecto elaborado por:
Licdo. Albis Barrios M.
Vo.Bo.
Licda. Leyda de Bartoli
Jefa de Asuntos Comutarios

SEMINARIO TALLER . INICIO DE EJECUCION DEL PROGRAMA
"PEON CAMINERO"

JUEVES 23 DE MARZO DE 2000

1. Saludo de bienvenida por el Lic. Albis Barrios, encargado del Programa "Peón Caminero".
2. La ejecución del "Peón Caminero" (Resolución y Contrato) por el Lic. Alcides Madrid, SubJefe de Asuntos Comunitarios.
3. Explicación sobre: *Costo, Capacitación, manejo y forma de pago del Programa "Peón Caminero"*, por la Lic. Leyda De Bartoli, Jefa de Asuntos Comunitarios.
4. Explicación del inicio del Programa "Peón Caminero" por el Ingeniero Ismael Arroyo, Coordinador Técnico.
5. Comentarios y sugerencias.
6. Clausura

PRESENTACION

El Ministerio de Obras Públicas a través de la Secretaría General, Asuntos Comunitarios y la Dirección de Nacional de Mantenimiento, han confeccionado este manual de mantenimiento basado en las normas técnicas del Ministerio, con el objetivo de ilustrar y capacitar a los participantes de manera práctica y didáctica en las actividades de mantenimiento de las obras que se efectúen con la finalidad de integrar a las comunidades beneficiadas, para lograr así la implementación de un mecanismo que garantice el mantenimiento rutinario y periódico de los proyectos ejecutados.

COORDINADORES

Licdo. Ricardo Enrique Icaza
Secretaria General

Ing. Federico Backer
Director Nal. de Mantenimiento

Ing. Rolando Achurra
Director de Obras

Ing. Ismael Arroyo
Coordinador

Licda. Leyda de Bartoli
Jefa de Asuntos Comunitarios

Licdo. Albis Barrios M.
Coordinador Nal. Comunitario

INDICE

1- Introducción.....	
2- Mantenimiento Rutinario.....	
a- Desmonte Manual.....	
b- Limpieza de Cuneta (tierra, pavimentada).....	
c- Limpieza de Alcantarillas.....	
d- Limpieza de Zanja.....	
e- Limpieza de Tragante.....	
f- Perfilado de Cunetas de tierra.....	
g- Limpieza de Señales Viales (Verticales).....	
3- Mantenimiento Periódico.....	
a- Pequeña Reparación de Puentes Peatonales.....	
b- Pequeña Reparación de Vados.....	
c- Pintura de Puentes.....	
d- Limpieza de Derrumbes.....	
c- Pequeña Reposición de Taludes.....	
4- Construcción	
a- Zampeado.....	
b- Muro.....	
c- Vereda.....	
d- Cuneta pavimentada.....	

Las actividades de mantenimiento son tipos específicos de trabajo que se necesitan realizar para reparar, mantener, rehabilitar o mejorar carreteras, puentes, calles, veredas; cunetas etc.

Las actividades de trabajo deben agruparse de manera tal que facilite la planificación, ejecución y control del mantenimiento.

a- Mantenimiento Rutinario: son trabajos de reparación que es necesario efectuar uno, o más veces en el año para mantener niveles de servicio adecuado.

b- Mantenimiento Periódico: son trabajos que se pueden realizar cuando se ameriten; cada año o más. El objetivo es mantener las instalaciones en óptimas condiciones ya sea después de daños producidos por el tiempo, por emergencia o por preservación.

c- Construcción: son trabajos que se realizan para llenar una necesidad Mejorando Radicalmente las condiciones existentes en la comunidad.

MANTENIMIENTO RUTINARIO

DESMONTE MANUAL

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Corte de hierba o arbustos a ambos lados del camino hasta la cuneta. Limpiar la maleza a partir del borde de la calzada de rodadura con prioridad en las curvas, pendientes, accesos de puentes, intersecciones y sectores de poca visibilidad.

El propósito de esta actividad es la de mantener libre de obstáculos el hombro de la calzada hasta la cuneta para la seguridad del tránsito vehicular.

Los cortes de hierba serían de acuerdo al tráfico.

Autopista diez (10) veces al año en el área central; en los hombros diez (10) veces al año; en la cerca dos (2) veces al año.

PANAMERICANA: 10 veces al año de marzo a diciembre.

CALLES: 3 veces al año de agosto a diciembre

CAMINOS: varía de acuerdo al tráfico (alto, medio, bajo)
tráfico alto 9 veces al año (abril-diciembre)

tráfico medio 6 veces al año (febrero, abril, junio, octubre, diciembre).

tráfico bajo 3 veces al año (abril, octubre, diciembre).

PROCEDIMIENTO

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad.
- 2- Cortar la maleza a más o menos 10 centímetro del suelo.
- 3- Rastrillar, esparcir o botar en carretilla la maleza cortada
- 4- Limpiar el área, de manera que no afecte el tráfico ni las estructuras de drenaje
- 5- Estos trabajos deben realizarse con la debida seguridad.



LIMPIEZA DE CUNETAS DE TIERRA

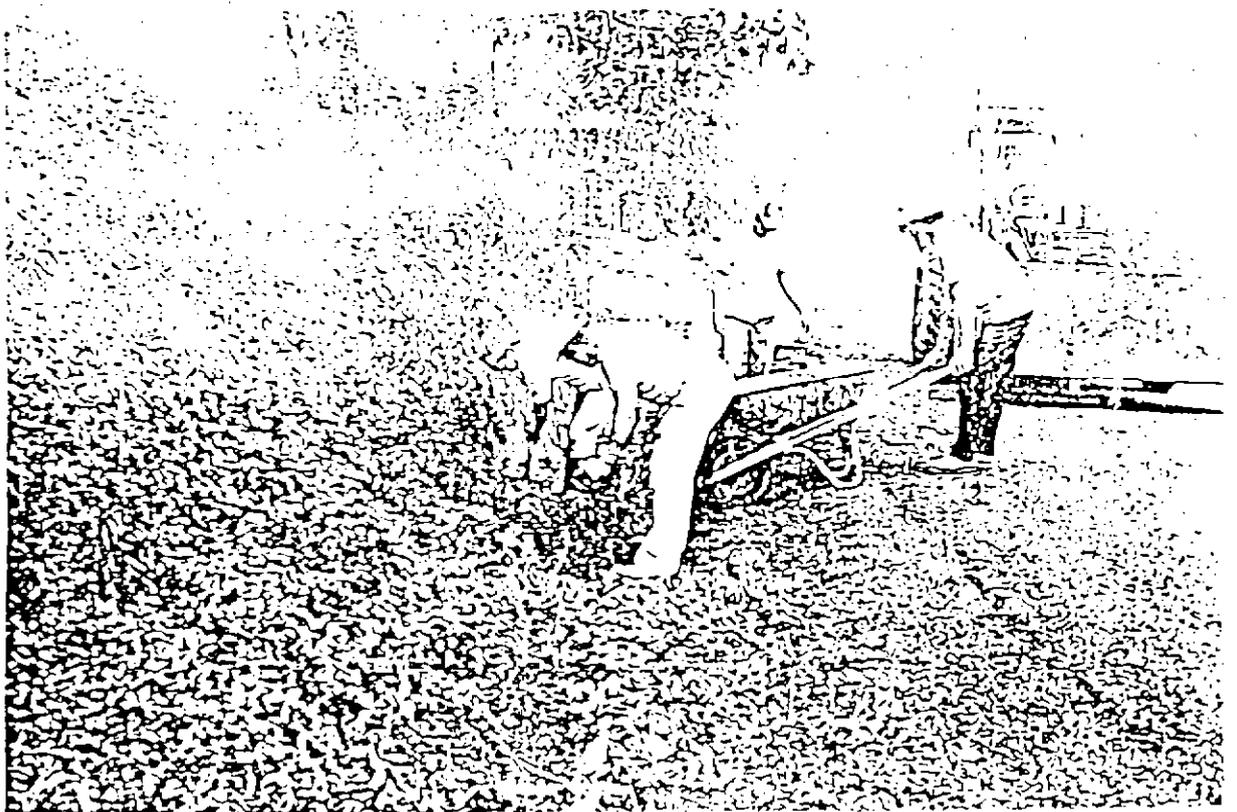
DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Esta actividad consiste en mantener las cunetas laterales limpias para un buen drenaje, con procedimiento manual. Se entiende como limpieza de cunetas, la remoción de obstáculos tales como basura (piedras, ramas, latas, botellas etc.).

El propósito de esta actividad es mantener el libre curso de las aguas.

PROCEDIMIENTO:

- 1-Colocar señales y elementos de seguridad.
- 2-Quitar basura, piedras, ramas etc. de las cunetas y botarlos, mediante carretillas, en un lugar que no perjudique el libre curso de las aguas.
- 3-En los caminos el material de desperdicio será depositado fuera del libre curso de las aguas
- 4-En las calles se botará el material de desperdicio en un lugar adecuado fuera del área de trabajo y que no perjudique a terceros.
- 5-Estos trabajos deben realizarse 4 veces al año (enero, abril, julio, octubre).



LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Consiste en la limpieza manual u otro método, que se determine para retirar la basura, palos, troncos, llantas, sedimentos o cualquiera otro obstáculo que imposibilite el libre curso de las aguas incluyendo la entrada y salida de la tubería hasta tres (3) metros lineales fuera del tubo.

El propósito de esta actividad es la de mantener la alcantarilla totalmente limpia para su buen funcionamiento.

Estos trabajos se realizarán una (1) vez al año (en verano), cuando sea necesario y donde lo indique el inspector.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Quitar escombros, basura y sedimentos o cualquiera otros obstáculos dentro del tubo incluyendo la entrada y salida de la tubería hasta 3 metros lineales fuera del tubo y cargarlos en un camión, que los depositará en un lugar adecuado y que no perjudique a terceros.



LIMPIEZA DE ZANJA Y CAUCE DE ALCANTARILLAS

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Consiste en la limpieza manual o mecánica de basura, palos, troncos, llantas, sedimentos o cualquiera otro obstáculo que imposibiliten el libre curso de las aguas de la alcantarilla de cajón, incluyendo la entrada y salida de la misma hasta tres (3) metros lineales fuera de la alcantarilla.

El propósito de esta actividad es la de mantener la zanja o cauce totalmente limpia para su buen funcionamiento.

Estos trabajos se realizarán una (1) vez al año (verano), y cuando sea necesario y don de lo indique el inspector.

PROCEDIMIENTO:

1- Quitar escombros, basura y sedimentos o cualquiera otros obstáculos dentro de las zanjas o cauce, esta limpieza debe realizarse después de los tres (3) metros lineales de la salida del tubo, hasta donde indique el inspector y cargarlo en un camión, que lo depositará en un lugar adecuado y que no perjudique a terceros.

LIMPIEZA DE TRAGANTES

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Consiste en la limpieza de sedimentos, etc.
El propósito de esta actividad, consiste en limpiar los tragantes.
Estos trabajos se realizarán durante todo el año.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Limpiar el tragante de todo sedimento que se encuentre.

PERFILADO DE CUNETETA DE TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Esta actividad consiste en mantener las cunetas laterales limpias para un buen drenaje con procedimiento manual.

El propósito de esta actividad, es mantener abierto el libre curso de las aguas, mediante la remoción de sedimentos depositados en ellas, devolviéndolas a su forma original.

Estos trabajos se realizan cuando sea necesario.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad.
- 2- Excavar el sedimento manualmente con picos, piquetas y retirarlo con palas, luego llevarlos en carretillas hasta un lugar adecuado, fuera del área de trabajo y que no perjudique a terceros, fuera de la vía o camino.



LIMPIEZA DE SEÑALES VIALES (VERTICALES)

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

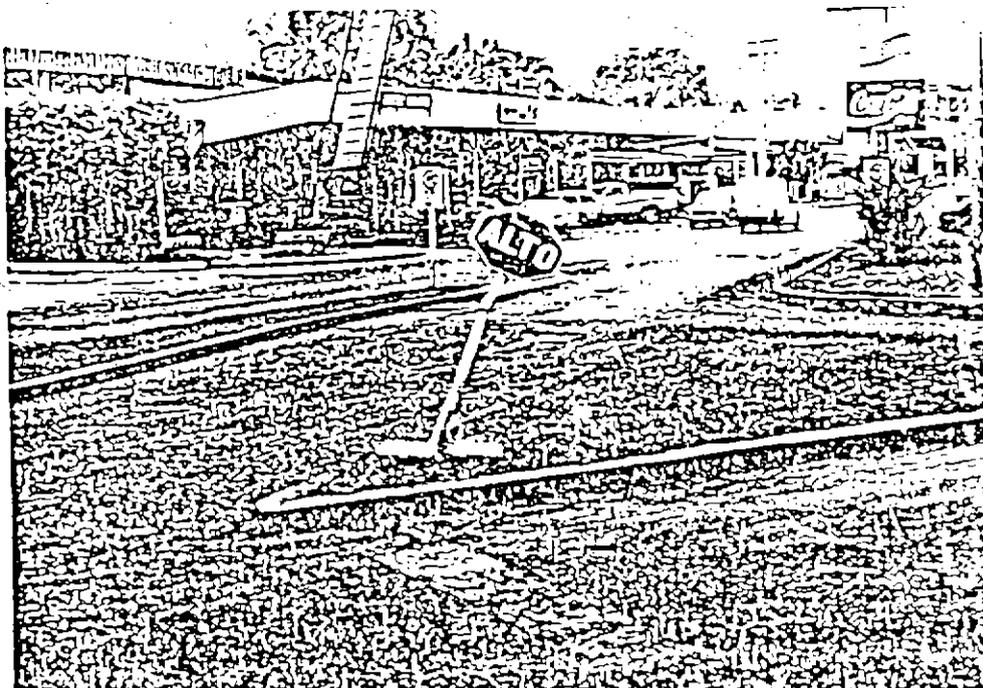
Consiste en la limpieza con agua y jabón u otro detergente, gasolina, kerosene o diesel y el corte de hierba a su alrededor.

El propósito de esta actividad es la de mantener limpias las señales que están cumpliendo su función de servicio, para una mejor lectura de ellas por los conductores de automóviles.

Estos trabajos se realizarán cuatro (4) veces al año (enero, abril, julio y octubre).

PROCEDIMIENTO:

- 1- Limpieza con agua y jabón u otro detergente además de las señales viales que por efecto de suciedad ambiental (polvo, gases, humo, aceite etc.), va perdiendo su nitidez visual.
- 2- Debe limpiarse la maleza alrededor.



MANTENIMIENTO PERIODICO

REPARACION DE PUENTES PEATONALES

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

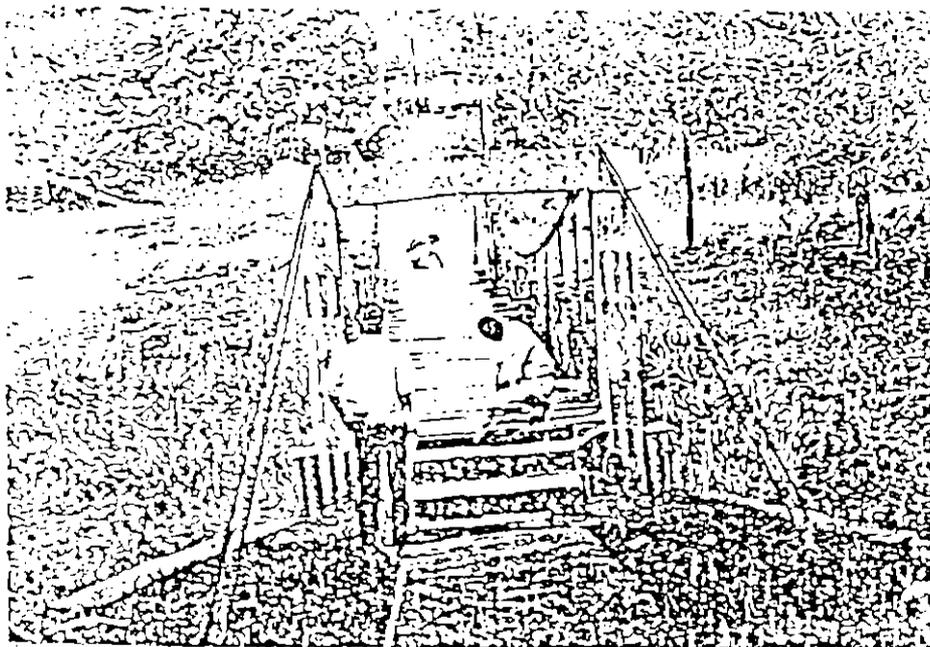
Consiste en la reparación de todo el piso de madera de los puentes peatonales.

El propósito de esta actividad consiste en quitar todo el piso deteriorado y colocarlo nuevamente.

Estos trabajos se pueden realizar cuando se ameriten.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Quitar todo el piso deteriorado
- 3- Colocar todo el piso nuevamente (tablones transversales, tablones de rodadura)
- 4- Toda la madera debe ser atornillada
- 5- Toda la madera debe ser pintada con dos manos de creosota o asfalto líquido, diluido con gasolina



PEQUEÑA REPARACIÓN DE PUENTES DE MADERA

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Consiste en la reparación menor de puentes de madera, quitar tablones del piso, quitar guarda ruedas quitar tablones de rodadura y barandales y reemplazarlos según sea el caso.

El propósito de esta actividad, es mantener el puente en buenas condiciones.

Estos trabajos se realizarán donde la condición del puente lo amerite.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad.
- 2- Retirar el miembro dañado y colocar uno nuevo.
- 3- Los tablones del piso de rodadura y guardaruedas deben fijarse con tornillos.
- 4- Los barandales deben clavarse.
- 5- A todo miembro nuevo debe aplicársele creosota o asfalto líquido y los barandales pintarlos con pintura de aceite.
- 6- Estos trabajos deben realizarse con la debida seguridad.

REPARACION DE VADO

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO :

Consiste en la reparación de los vados, que por efecto de las aguas, han sufrido deterioro.

El propósito de esta actividad consiste en la reparación de los vados que han sufrido socavación.

Estos trabajos se pueden realizar cuando se amerite.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Rellenar las partes socavadas con grava
- 3- Colocar mezcla de concreto de 3,000 Lbs. / Pulg.2 .
- 4- Sellar los tubos que han perdido la mezcla de concreto.



CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS

DESCRIPCIÓN Y PROPOSITO:

Mantenga una superficie sólida transitable en todo el año.

Consiste en colocar una capa de hormigón de 0.10 de espesor, sobre una superficie de tierra debidamente compactada.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señal y elemento de seguridad
- 2- Limpieza de hierba y material contaminado
- 3- Colocar formaletas por tramos
- 4- Vaciado de hormigón y rallado con marcador y escobilla, colocar barrera para impedir que caminen sobre el hormigón antes de dos días.
- 5- Retirar material sobrante y señales de seguridad

EQUIPO: Palas, picos, mazo 8Lbs, martillo, carretilla, palaustre, flota, marcador, rastrillo, hilo.

PERSONAL: Un capataz, un albañil, cinco trabajadores manuales o ayudantes.

PINTURA DE PUENTES DE MADERA

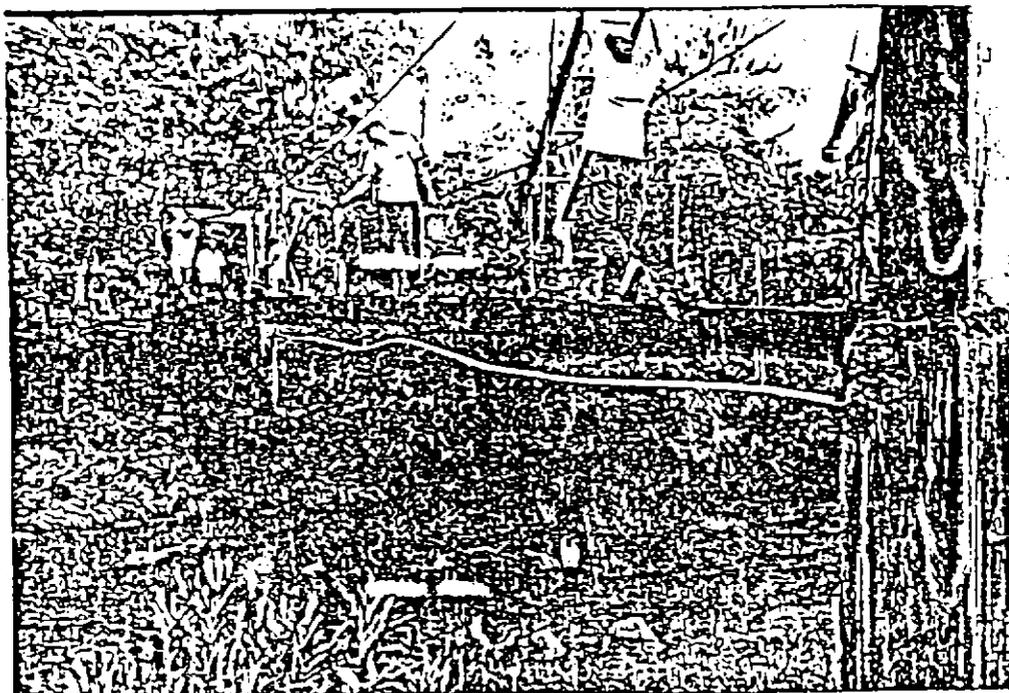
DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO :

Consiste en la pintura de los puentes de madera. El propósito de esta actividad consiste en aplicar creosota a toda la madera del piso y pintar con pintura de aceite los barandales.

Estos trabajos se pueden realizar cada dos (2) años

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Pintar con creosota o asfalto líquido con gasolina toda la superficie; deben aplicarse dos manos.
- 3- Pintar los barandales y pasamanos con pintura de aceite gris, color plomo, después de haberle aplicado las dos (2) manos de creosota o asfalto líquido.



LIMPIEZA DE DERRUMBE:

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

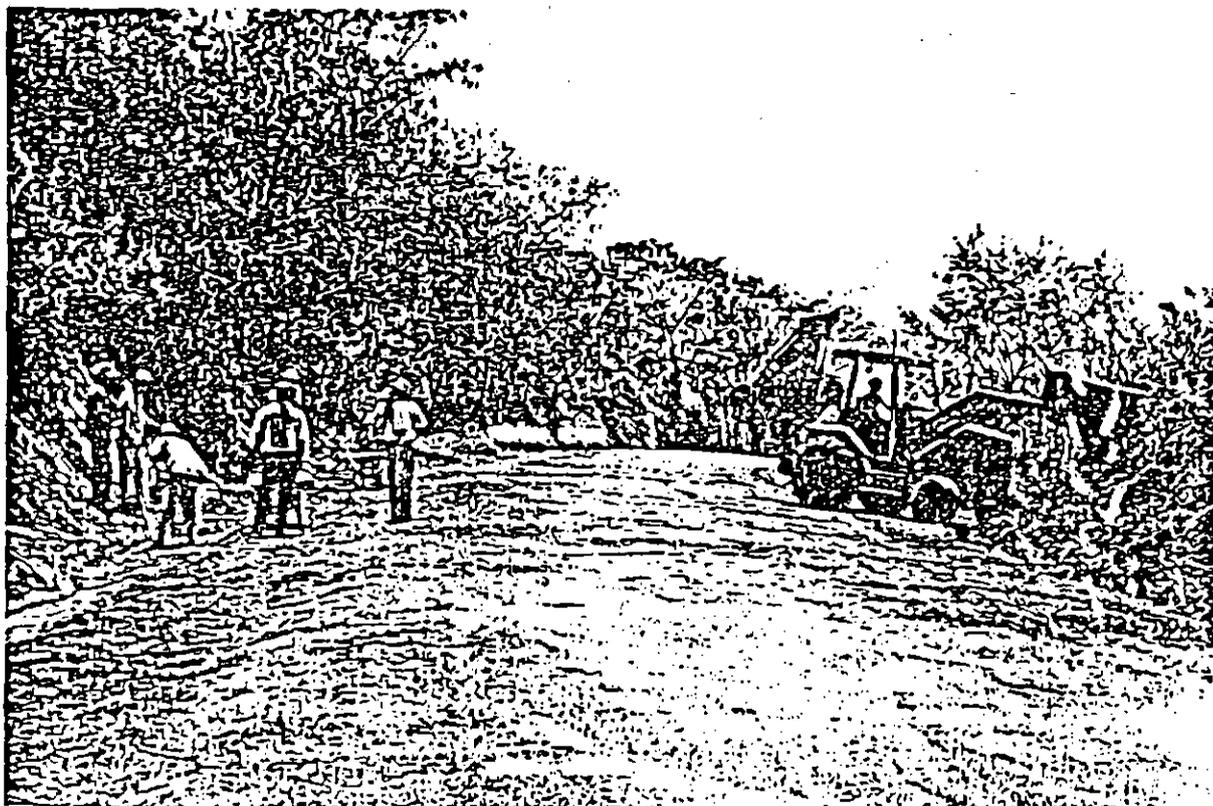
Consiste en la remoción de derrumbes.

El propósito de esta actividad consiste en retirar todos los derrumbes que se encuentren obstruyendo las cunetas que imposibilitan el libre curso de las aguas.

Estos trabajos se pueden realizar cuando se amerite.

PROCEDIMIENTO :

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Retirar todo el material suelto del derrumbe o deslizamiento que se encuentre en la cuneta.
- 3- Dejar las cunetas libres de todo material



PEQUEÑA REPOSICIÓN DE TALUDES

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

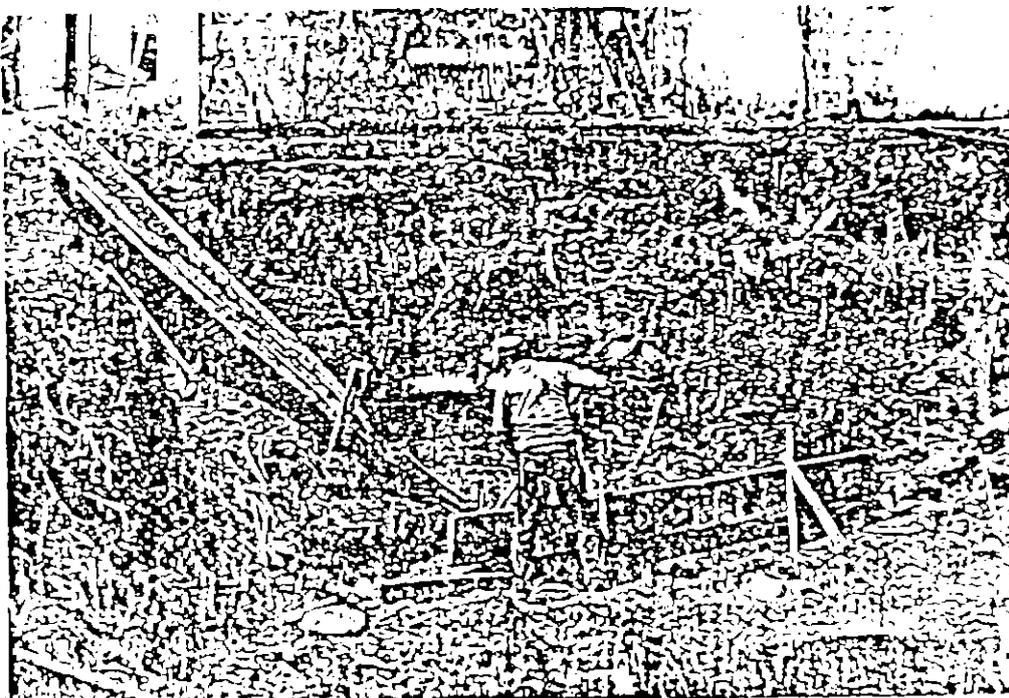
Consiste en reponer taludes de los cabezales de los tubos y vados, ocasionados por socavaciones producidas por las agua pluviales de las quebradas o riachuelos.

El propósito de esta actividad consiste en reponer los taludes que se han desprendido por socavaciones en los cabezales de los tubos y vados.

Estos trabajos se realizarán en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, noviembre y diciembre (9 meses al año).

PROCEDIMIENTO:

- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Excavar de un lugar cercano al área de trabajo, el material de tierra o tosca.
- 3- Reponer con tierra o tosca el área que ha sufrido socavación y compactarlo con apisonador o sapo mecánico.



CONSTRUCCIÓN

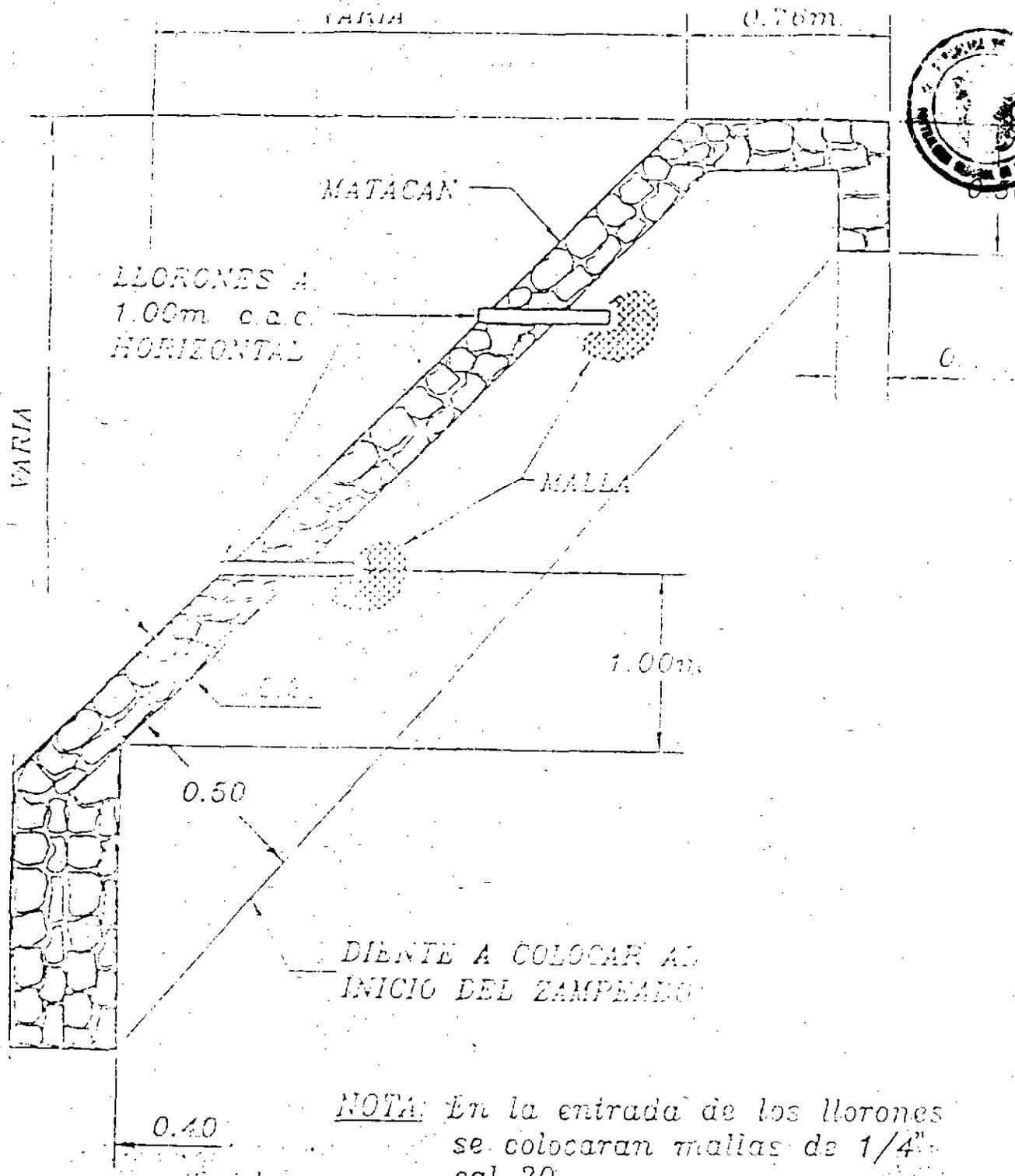
ZAMPEADO

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Consiste en la colocación de piedras y mortero sobre un superficie de tierra con posibilidad de deslizamiento. El propósito de esta actividad consiste en colocar una capa impermeable sobre el barranco o talud, para impedir la penetración de agua se realiza en quebradas y ríos a un lado o a ambos lados como también en calles o caminos. Este trabajo se realiza cuando se amerite.

PROCEDIMIENTO:

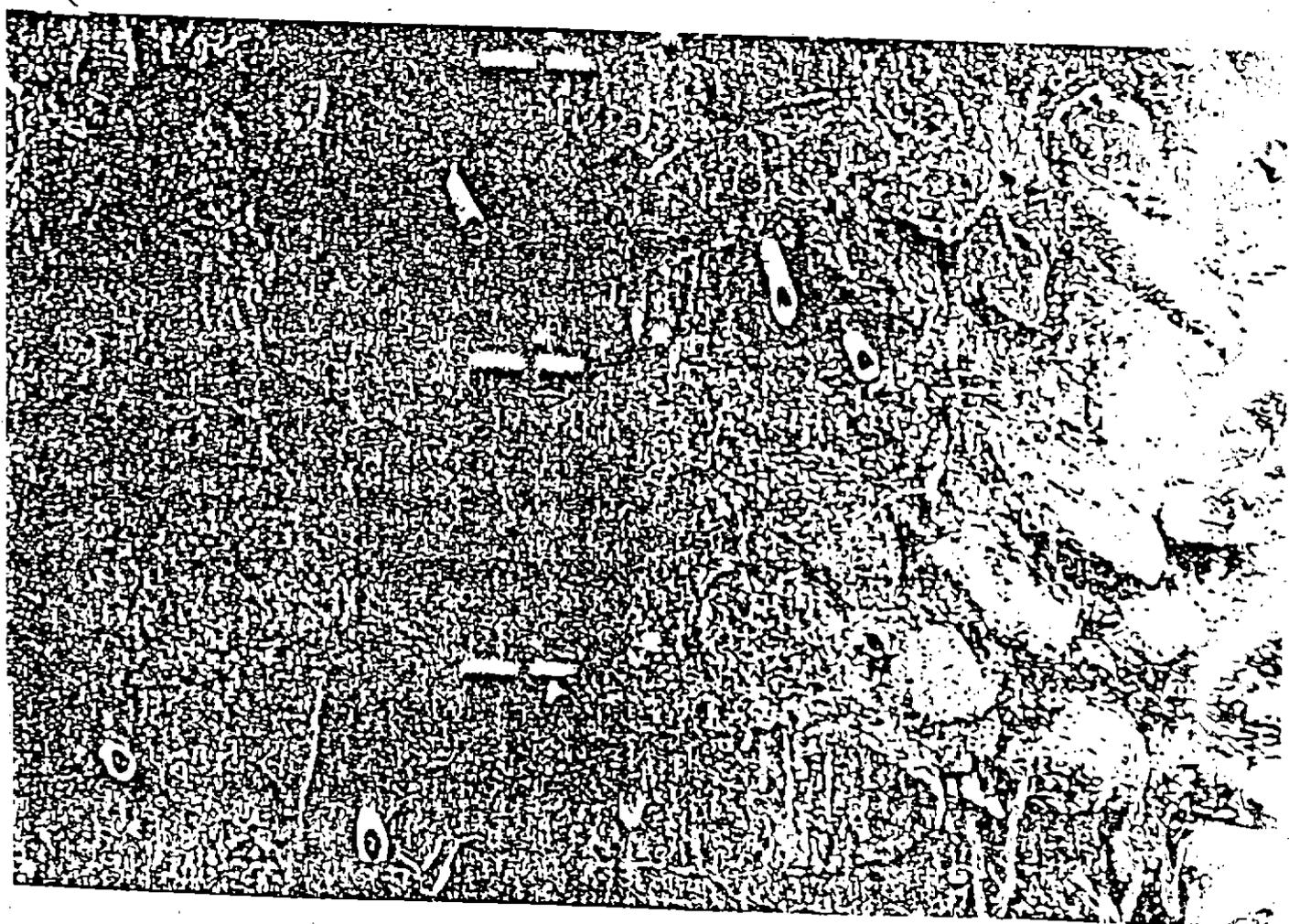
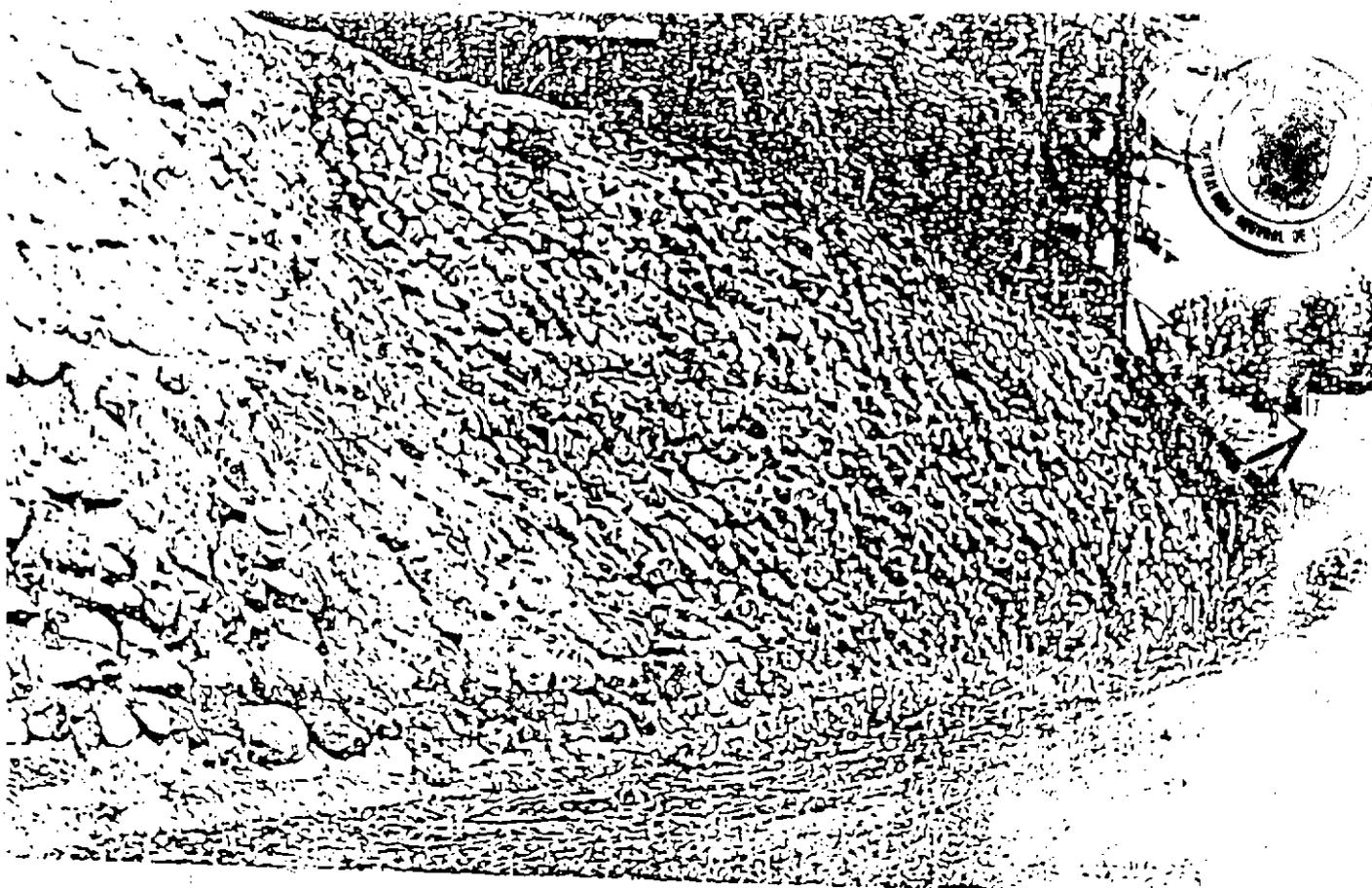
- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Preparar el terreno quitando la maleza y capa vegetal.
- 3- Si es en quebrada o río hacer una fundación mínimo 0.60 bajo el nivel del lecho para evitar socavación
- 4- Colocar a mano las piedras (matacan), uno a uno, manteniendo una superficie bastante regular
- 5- Colocar tubos de PVC. como llorones
- 6- Sellar con morteros las juntas entre piedra y piedra, limpiar con una esponja
- 7- Retirar señales y elementos de seguridad



NOTA: En la entrada de los llorones se colocaran mallas de 1/4" cal 20.

SECCION TIPICA DE ZAMPEADO

ESCALA 1:25



MURO DE CONTENCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Consiste en un elemento estructural que tiene por objeto resistir el empuje lateral de un volumen de tierra u otro material.

Existen varios tipos de muro:

- a- Muro por gravedad son de mampostería
- b- Muro en voladizos - son de hormigón y acero
- c- Muro de contrafuerte
- d- Muro con gaviones

El propósito de los muros es el de impedir el deslizamiento del talud o para hacer rellenos o construcción de cabezales, previamente se determinan las dimensiones.

PROCEDIMIENTO

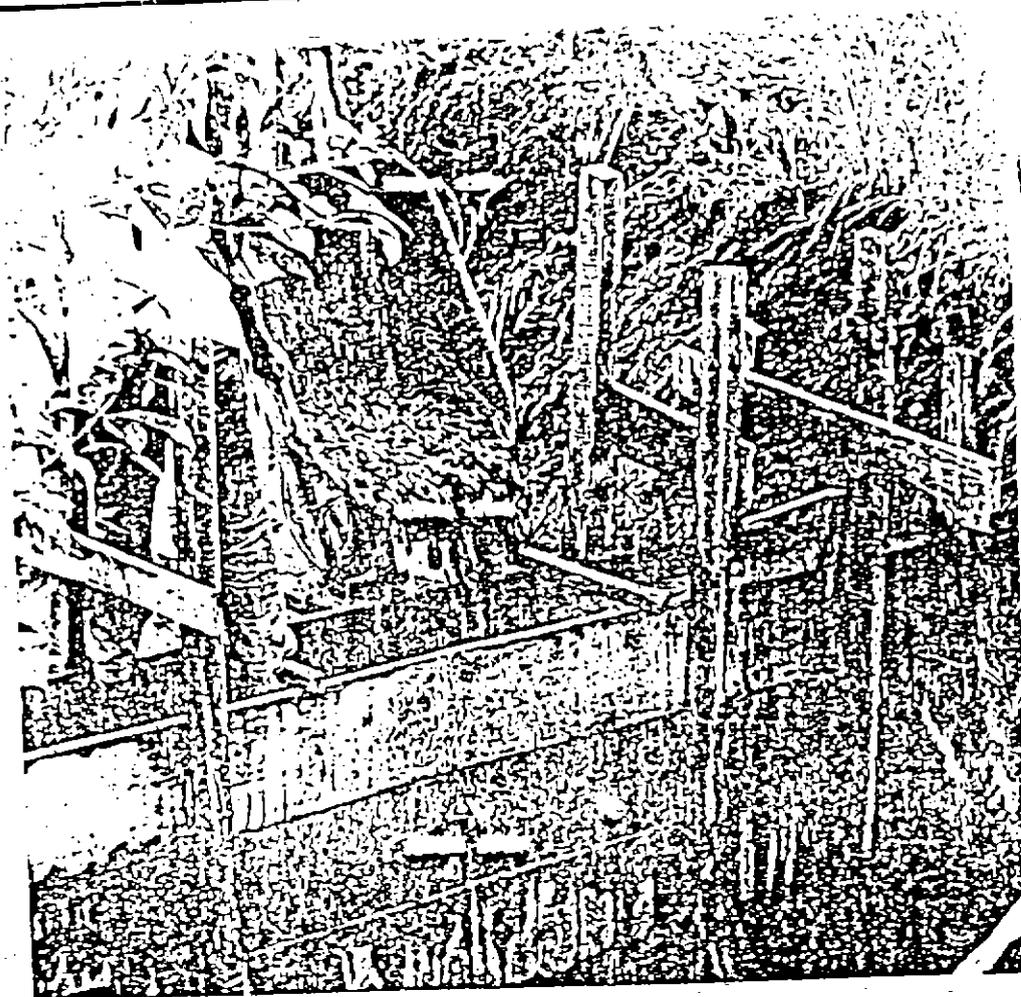
- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Suministro de materiales
- 3- Excavación de fundación
- 4- Colocar tablas de formaletas
- 5- Vaciado de hormigón y matacan
- 6- Repetir colocar formaleta cuantas veces sea necesario
- 7- Retirar señales y material sobrante

PERSONAL

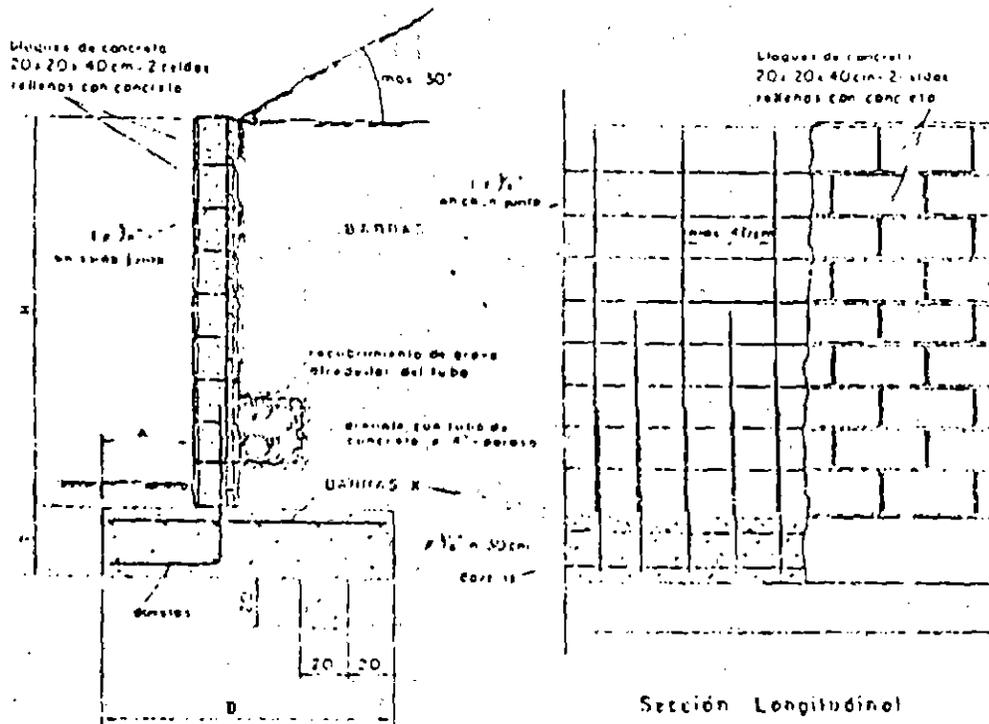
un capataz, 4 ayudante y un carpintero

EQUIPO

Carretilla, pala, martillo, pata de cabra, nivel, hilo, plomo y mazo de 12 Lbs.



BLOQUES DE CONCRETO



RELLENO CON TALUD HORIZONTAL

H	A	B	T	BARRAS V	BARRAS X
m.	m.	m.	m.	Diam. m.	Diam. m.
1.00	.20	.70	.25	3/8" o .40	3/8" o .60
1.20	.25	.84	.25	3/8" o .40	3/8" o .60
1.40	.30	.98	.25	1/2" o .40	3/8" o .60
1.60	.35	1.12	.25	1/2" o .40	3/8" o .40
1.80	.40	1.26	.30	5/8" o .40	3/8" o .35
2.00	.45	1.40	.30	1/2" o .20	1/2" o .40
2.20	.50	1.54	.30	1/2" o .20	1/2" o .30
2.40	.55	1.68	.30	5/8" o .20	5/8" o .40
2.60	.60	1.82	.35	3/4" o .20	5/8" o .35

RELLENO CON TALUD A 30° MAX.

H	A	B	T	BARRAS V	BARRAS X
m.	m.	m.	m.	Diam. m.	Diam. m.
1.00	.25	1.00	.25	3/8" o .40	3/8" o .30
1.20	.30	1.20	.25	1/2" o .40	1/2" o .27
1.40	.35	1.40	.30	5/8" o .40	5/8" o .28
1.60	.40	1.60	.30	1/2" o .20	3/4" o .30
1.80	.45	1.80	.35	5/8" o .20	3/4" o .22
2.00	.50	2.00	.35	3/4" o .20	7/8" o .25

Observaciones Generales:

- 1) Pueden cortarse barras alternas en media altura del muro, siempre que la separación de las barras restantes no exceda de 0.40.
- 2) Los dovelos deberán tener el mismo diámetro y separación de las barras "V" y deberán anclarse un mínimo de 30 diámetros en la pared del muro.
- 3) El mortero empleado para pegar los bloques y el concreto de relleno deberán tener una resistencia mínima de $f_c=2500$ psi o 28 días.
- 4) El suelo de fundación deberá tener una capacidad soportante permisible mínima de 1 kg/cm^2 (2000 lbs/pie^2).
- 5) Los diseños sugeridos en estas tablas se han calculado para un material de relleno granular o greda con visible contenido de arcilla. No deberán usarse para rellenos de arcilla suave, limos orgánicos o arcilla limosa.

CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS PAVIMENTADAS

DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO:

Mantener una superficie lisa y sólida para el rápido desalojo de las aguas evitando penetración en la calzada.

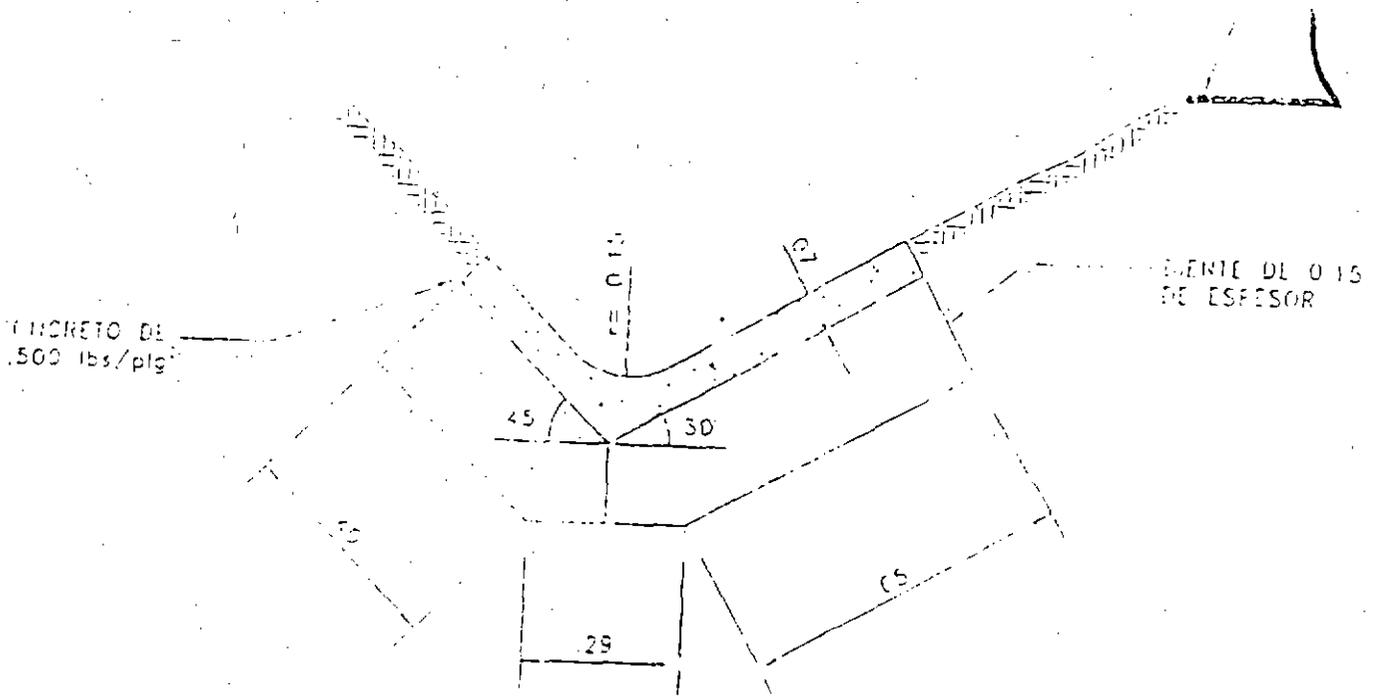
Consiste en colocar una superficie de hormigón de 0.07 de espesor sobre la cuneta de tierra debidamente perfilada.

PROCEDIMIENTO:

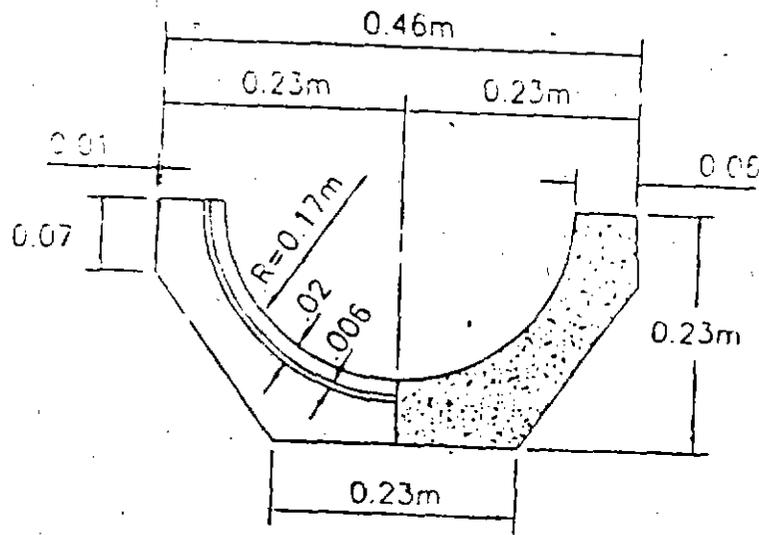
- 1- Colocar señales y elementos de seguridad
- 2- Perfilar la cuneta de tierra
- 3- Si es posible desviar las aguas
- 4- Colocar la formaleta
- 5- Vaciado de hormigón
- 6- Repetir el cuatro (4) y cinco (5) cuantas veces sea necesarias
- 7- Retirar señales y elementos de seguridad.

EQUIPO: Pala, piqueta, martillo, carretilla,
Flota e hilo.

PERSONAL: Un capataz un albañil y cuatro peones.

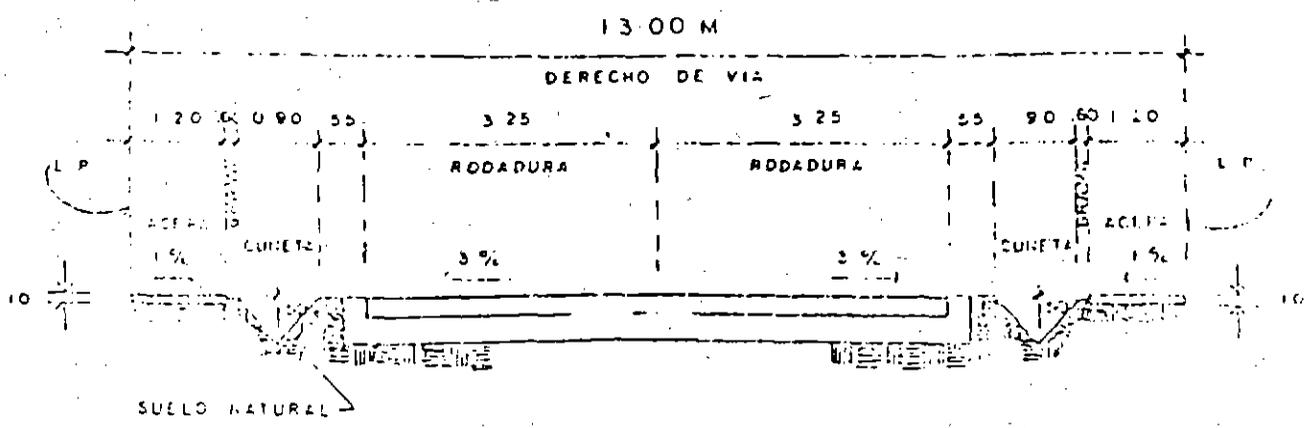


CUNETA PAVIMENTADA EN "V"
SECCION (1) - (1)
ESC. 1:12.5

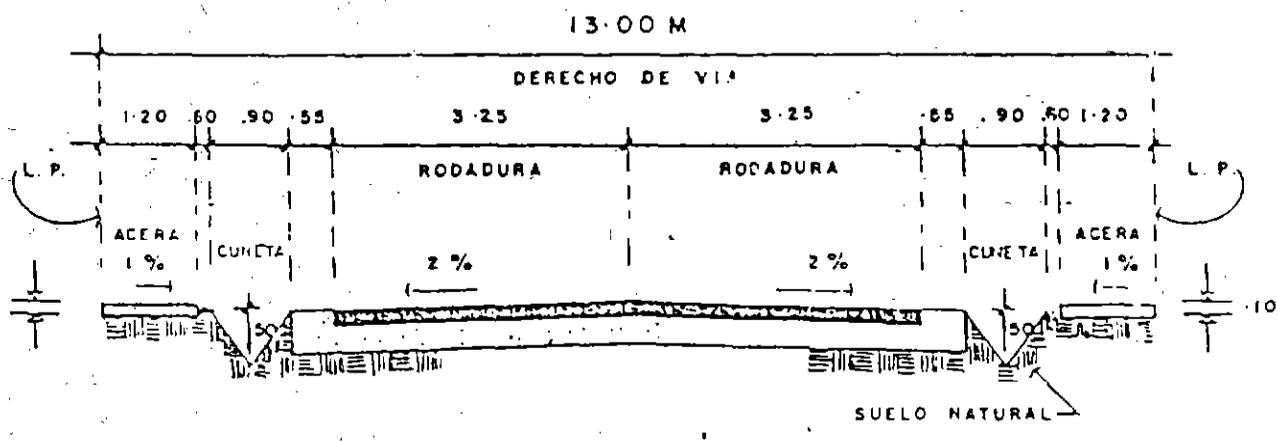


DETALLE DE MEDIA CAÑA
ESC. 1:7.5

VIA LOCAL



TRANSITO DE DOS CARRILES
RODADURA DE ASFALTO Y CUNETETA PLUVIAL ABIERTA

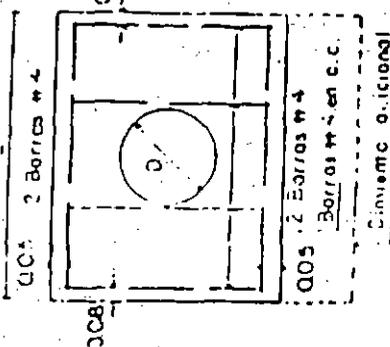


TRANSITO DE DOS CARRILES
RODADURA DE HORMIGON Y CUNETETA PLUVIAL ABIERTA

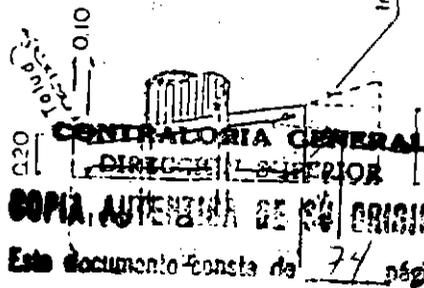
DETALLE DE CONSTRUCCION DE CABEZALES

NOTA: La superficie en la parte superior del cabezal se deberá repellar y a fin de que la piedra quede expuesta.

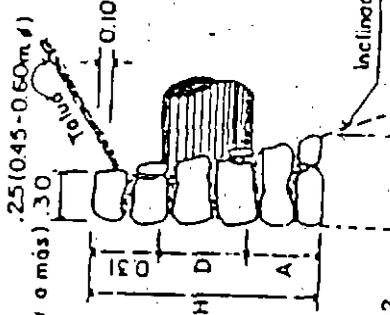
NOTA: Se achafalarán 0.019" todas las aristas expuestas de las paredes del hormigón.



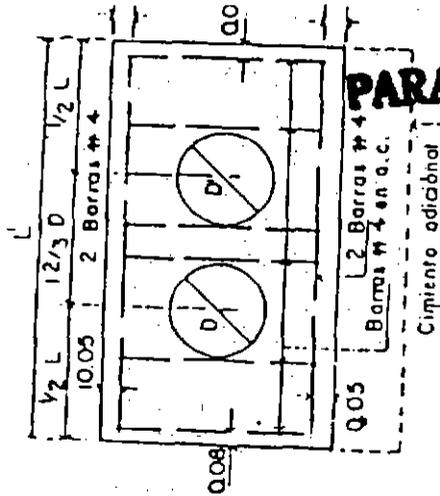
ELEVACION - TUBO SIMPLE



ELEVACION DE HORMIGON



ELEVACION DE MAMP.



ELEVACION TUBO DOBLE

CON MORTERO

NOTA: Se colocarán cimientos adicionales cuando las condiciones del terreno así lo requieran. La profundidad de los cimientos será determinada por el ingeniero en el campo. Todos los cabezales deberán colocarse paralelos a la línea central de la vía.

CABEZALES PARA TUBOS DE DRENAJES

DISEÑO	DATOS Y CANTIDADES PARA DOS CABEZALES													
	HORMIGON						MAPOSTERIA CON MORTERO							
	TUBO SIMPLE		TUBO DOBLE		TUBO TRIPLE		TUBO SIMPLE		TUBO DOBLE		TUBO DOBLE			
D	H	B	L	HORMIGON M.CUB. Kg.	L	HORMIGON M.CUB. Kg.	L	HORMIGON M.CUB. Kg.	L	MAMP. M.CUB.	L	MAMP. M.CUB.		
0.45	0.08	1.07	0.35	1.83	0.93	25.73	2.38	1.23	42.74	0.35	1.52	0.82	2.27	1.90
0.60	0.26	1.32	0.43	2.44	1.76	128.35	3.44	2.32	56.54	0.45	1.93	1.48	2.93	2.10
0.75	0.33	1.57	0.53	3.05	3.03	147.32	4.30	3.93	69.35	0.50	2.34	2.41	3.59	3.46
0.90	0.41	1.82	0.61	3.66	4.88	266.21	5.16	6.19	82.15	0.60	2.75	3.75	4.25	5.35
1.05	0.48	2.07	0.71	4.27	7.00	430.03	6.02	8.25	95.03	0.70	3.15	5.35	4.90	7.77
1.20	0.56	2.32	0.81	4.88	8.98	735.58	6.38	12.23	107.74	0.80	3.67	7.47	5.57	10.94

NOTAS GENERALES "H" CABEZALES DE HORMIGON

HORMIGON: Todo el hormigón será clase "A" y se colocará en seco.
 ACERO: Deberá satisfacer las especificaciones de la A.S.T.M. A. 6.15-68, serán barras deformadas, de grado estructural o intermedio. Las barras se colocarán a 0.05m. de la cara exterior del hormigón, a menos que indique otro cosa.
 Todas las barras, se montarán fijas al espacio de vaciado en este plano durante las operaciones de vaciado.
 CANTIDADES: Las cantidades aquí indicadas son para estimados solamente.

SECRETARIA GENERAL
 2/8/2001
 Este documento consta de 74 páginas

PARA USO OFICIAL